



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 73 DEL 22/07/2021

**OGGETTO: INTEGRAZIONE DECRETO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO – SIG. RA MANUELA BARION – ESPERTO FLUSSI
DOCUMENTALI – CAT. D1 – PER QUANTO RIGUARDA LE ATTIVITA’
DELL’UFFICIO GEMELLAGGI**

IL DIRIGENTE

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

VISTO l'art. 9 del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *“Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente”*;

VISTO che, secondo il comma 3 del citato art. 9, *“per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento...”*;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

VISTO il decreto sindacale di nomina della sottoscritta a dirigente del Settore Organi Istituzionali, Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati E Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Demografici Elettorale E Statistica, Decentramento n. 34/2020, nonché di sostituzione dei dirigenti per assenza o impedimento;

CONSIDERATO CHE tra gli uffici assegnati vi è anche l'ufficio gemellaggi che attualmente è sprovvisto di figure professionali responsabili dei procedimenti;

ATTESO che la dott.ssa Barion Manuela, già responsabile del Servizio Archivistico, ha accettato la proposta di nomina temporanea a responsabile dei procedimenti del suddetto ufficio, in attesa venga definita la struttura e definiti i carichi di lavoro dello stesso;

TENUTO CONTO che alla dott.ssa **Manuela Barion – Esperto flussi documentali – Cat. d1** – Responsabile dell'Unità Archivio/Protocollo – è già stata assegnata con decreto dirigenziale n. 94



COMUNE DI ROVIGO

del 14/7/2016 la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità Archivio/Protocollo e, in particolare:

- **scarto di documentazione archivistica;**
- **gestione protocollo in entrata e uscita;**
- **gestione PEC indirizzata alla casella del Comune;**
- **procedimento di scelta del contraente per la fornitura di materiale di consumo della sezione (fino al limite di Euro 1.000);**
- **procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di servizi di competenza della sezione (fino al limite di 1.000 Euro);**
- **liquidazione fatture relative a servizi o forniture di pertinenza dell'Unità;**

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DECRETA

1. di assegnare a far data dall'adozione del presente atto e fino a sua revoca alla **sig. ra Manuela Barion – Esperto flussi documentali – Cat. D1** - la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio Gemellaggi, in particolare la “Gestione attività correlate ai gemellaggi”;
2. di confermare la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità Archivio/Protocollo già assegnati con decreto dirigenziale n. 94 del 14/7/2016 come in premessa dettagliati;
3. di ribadire che la stessa è altresì responsabile dell'organizzazione e del coordinamento delle attività e del personale dell'Unità Archivio/Protocollo, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità del dirigente di settore;
4. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia;

6. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a dati sensibili o giudiziari;

7. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente.

8. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce il precedente n. 94 del 14 luglio 2016;



COMUNE DI ROVIGO

9. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata e all'Assessore ai Gemellaggi.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE

Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale